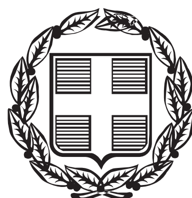



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1379**

6 Ιουνίου 2013


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5735

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Περιβάλλοντος - Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103, και 280 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 239, 240 και 241 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143΄/Α΄/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ Α΄ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 20/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

7. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

9. Το αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ. 21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του Ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22-04-2005).

12. Την υπ' αριθ. 70/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Ν. Δράμας (ΦΕΚ 1021/Β΄/26-5-2011), με την οποία έγινε η σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Κ. Νευροκοπίου με την επωνυμία «Περιβάλλοντος - Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού», ύστερα και από την υπ' αριθ. 3554/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, και την υπ' αριθ. 177/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την αριθ. 1613/02-02-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 577/Β΄/2-3-2012) περί τροποποίησης της συστατικής πράξης.

13. Την αριθ. 9/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Ν. Δράμας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

14. Την αριθ. 9/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Ν. Δράμας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθ. 9/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο αριθ. 1/4-4-2013 πρακτικό του (απόφαση 2/2013), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 9/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Περιβάλλοντος

- Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού» με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Περιβάλλοντος - Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού»

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Α): ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει:

α) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Αρμοδιότητες Γενικών Προγραμμάτων Κοιν. Αλληλεγγύης - Προγραμμάτων

για την Οικογένεια, το Παιδί και τη Νεολαία – και Αθλητικών Προγραμμάτων

Β): ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Β1. Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Κ. Νευροκοπίου

δ) Γραφείο Μαγειρείου – Καθαριότητος (πρώην ΚΕΦΟ)

ε) Γραφείο Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

Β2. Αυτοτελές Τμήμα Παιδ. Φροντίδας που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού περιοχής Κ. Νευροκοπίου

δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού περιοχής Βώλακα

ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού περιοχής Περιθωρίου

στ) Γραφείο Μαγειρείου – Καθαριότητος

Γ): ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γ1. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Παιδείας και Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:

α) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αρμοδιότητες Βιβλιοθήκης

γ) Αρμοδιότητες Μουσείου και Πινακοθήκης

δ) Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

ε) Αρμοδιότητες Ωδείου και Φιλαρμονικής

στ)Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, κ.λπ. )

ζ) Αρμοδιότητες Περιβαλλοντικής Προστασίας

η) Αρμοδιότητες Κέντρου Δια Βίου Μάθησης

Γ2. Αυτοτελές Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει:

α) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Γραφείο υπηρεσιών υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική, γραμματειακή και ταμειακή υποστήριξη προς τις επιμέρους υπηρεσίες του ΝΠ και τον Πρόεδρο. Ιδιαιτέρως:

● Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

● Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη

λειτουργία του Δ.Σ. και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

● Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Νομικού

Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του ΝΠ, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του ΝΠ

● Καλύπτει τον τομέα Διαφάνειας για τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΝΠ

● Μεριμνά για την τήρηση συστήματος παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Συντονίζει την εφαρμογή των εσωτερικών αυτών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, για τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό και την διενέργεια των διαδικασιών κάλυψης των θέσεων αυτών

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π. με το προσωπικό του (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, κ.λπ.).

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων

εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα

● Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα

● Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες του Νομικού Προσώπου και εισηγείται τις κατάλληλες κινήσεις για την αντιμετώπισή τους. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με την Τράπεζα και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και στη συνέχεια διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, όπως ορίζει ο νόμος.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Ν.Π. και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων

● Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

● Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων του Ν.Π καθώς και για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, μετά την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών)

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

● Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για την οικογένεια και τα παιδιά, Κέντρο πρόσληψης και καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα υποστήριξης της σχολικής κοινότητας„ προγράμματα άθλησης κ.λπ.)

● Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)

Παλιννοστούντες

Μετανάστες

Πρόσφυγες

Τσιγγάνοι

Μακροχρόνια άνεργοι

Αιτούντες άσυλο

Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και ενδοοικογενειακής βίας

Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

Ανήλικοι παραβάτες

Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι

Άστεγοι

Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

● Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠΔΔ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και ιδίως για προγράμματα που αφορούν ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

● Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες Οικονομικού, Διοικητικού και

Κοινωνιολόγων. Οι ειδικότητες συνεργάζονται με τα υπόλοιπα Γραφεία και Τμήματα του ΝΠ με στόχο την καλύτερη λειτουργία του.

Β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας (Σίτιση απόρων – Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων). Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος στο έργο του και καταρτίζει συγκεντρωτικούς πίνακες για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τις ανάγκες είδη καθαριότητος και τρόφιμα των Γραφείων του Τμήματος, συντάσσει προγράμματα και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών. Για τα υλικά αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει τα απαιτούμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής
- Ενημερώνεται από τα Γραφεία Υγειονομικής Υπηρεσίας, Κοινωνικής Υπηρεσίας και Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και φροντίζει για την προμήθεια των απαιτούμενων σ’ αυτά υλικών.
- Εκδίδει τα αναγκαία υπηρεσιακά σημειώματα για την μετακίνηση του αυτοκινήτου προκειμένου να γίνεται η καθημερινή μεταφορά του συσσιτίου στα μέλη του ΚεΦΟ
- Εκτελεί τις εγγραφές των μελών στα προγράμματα που υποστηρίζει
- Εισπράττει επί αποδείξει από τους χρήστες των υπηρεσιών του Τμήματος την μηνιαία συνδρομή, την οποία και καταθέτει στο Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης του ΝΠ

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από την βασική ειδικότητα Διοικητικών- Γραμματέων και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος, με την Κοινωνική Λειτουργό του Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας για την εγγραφή και καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών του Τμήματος καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης με στόχο την καλύτερη λειτουργία του ΝΠ

(β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας τρίτης ηλικίας.
- Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό ( που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Γραφείο).
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος τα απαιτούμενα για την λειτουργία του φαρμακευτικά υλικά. Για τα είδη αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας (ΚΗΦΗ).
- Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά και στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Γραφείων του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β3) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Κ. Νευροκοπίου

- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή των ανθρώπων εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες. Γενικότερα μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Νομού για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους
- Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Παραλαμβάνει από το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος τα απαιτούμενα για την λειτουργία του υλικά. Για τα είδη αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων του.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Γραφείων του Τμήματος και όλου του ΝΠ με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

(β4) Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου – Καθαριότητος

- Παραλαμβάνει ενυπόγραφα από το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος τα απαιτούμενα για το μαγείρεμα και την καθαριότητα υλικά

- Μεριμνά για την Παρασκευή, συσκευασία και διανομή συσσιτίου στους κατοίκους του Δήμου που έχουν πραγματική ανάγκη

- Φροντίζει για τον καθαρισμό των σκευών εστίασης και μαγειρείου.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων όλων των Γραφείων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

- Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των εξωτερικών χώρων όλων του Γραφείων του Τμήματος

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Οδηγού και του Προσωπικού Καθαριότητος εσωτερικών χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος για την παραλαβή των προγραμμάτων εργασίας και των απαιτούμενων υλικών.

(β5) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΗΦΗ

- Εφαρμόζει ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα προνοιακού χαρακτήρα που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και ημερήσια φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με στόχο την ενίσχυση της ισότιμης πρόσβασης όλων των δημοτών στην αγορά εργασίας μέσω της παροχής φροντίδας στα ηλικιωμένα τους και λοιπά άτομα που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα

- Μεριμνά για την βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και μη (ΑμεΑ, κ.λπ.) ανδρών και γυναικών της περιοχής που χρήζουν υποστηρικτικών υπηρεσιών (ιατρικών – νοσηλευτικών υπηρεσιών, ημερήσιας φροντίδας και παραμονής, εργοθεραπείας – απασχόλησης, ατομικής – ομαδικής άσκησης και αναψυχής) δηλ. αναλαμβάνει την παροχή φροντίδας στα ηλικιωμένα και μη άτομα του Δήμου τα οποία έχουν κινητικές δυσκολίες, άνοια, αισθητηριακές αναπηρίες, νοητική υστέρηση, πολλαπλές αναπηρίες ή άλλη αναπηρία που τους στερεί την δυνατότητα να αυτοεξυπηρετούνται απόλυτα

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης για τα υλικά που διαχειρίζεται και εκδίδει τα απαιτούμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τη βασική ειδικότητα του Νοσηλευτή που συνεργάζεται με τους υπαλλήλους των υπολοίπων Γραφείων του Τμήματος και το με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων που χρήζουν υποστηρικτικών υπηρεσιών.

Γ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Παιδικής Φροντίδας

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και την οικογένεια. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας είναι οι εξής:

(γ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Γραφεία του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας (αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής ή διαγραφής βρεφών και νηπίων και εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής. Προωθεί επίσης τα οποιαδήποτε αιτήματα των γονέων προς την διοίκηση

- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Εισπράττει επί αποδείξει από τους γονείς την μηνιαία συνδρομή (τροφεία), την οποία και καταθέτει στο Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης του ΝΠ

- Παρακολουθεί τις ανάγκες σε καθαριότητα των Γραφείων του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών. Για τα υλικά αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει τα απαιτούμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής

- Συντάσσει προγράμματα διατροφής, βάσει του αριθμού των φιλοξενουμένων νηπίων και το ισχύον ποσοτολόγιο. Ενεργεί τις παραγγελίες και εφοδιάζει το Γραφείο Μαγειρείου με τα αναγκαία για την Παρασκευή του συσσιτίου των νηπίων είδη. Για τα είδη αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Ενημερώνεται από τα Γραφεία του Τμήματος για τις ανάγκες τους σε εκπαιδευτικό και λοιπό υλικό και φροντίζει για την προμήθεια των υλικών αυτών .

- Εκδίδει τα αναγκαία υπηρεσιακά σημειώματα για την μετακίνηση του αυτοκινήτου προκειμένου να γίνεται η καθημερινή μεταφορά του συσσιτίου στα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από την βασική ειδικότητα Διοικητικών και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος καθώς και το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης με στόχο την καλύτερη λειτουργία του ΝΠ

(γ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών του Τμήματος και ειδικότερα:

- Φροντίζει να εξετάζονται κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του ΝΠ, λαμβάνοντας υπόψη τα βιβλιάρια υγείας τους.
- Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την σωστή υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε

κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

● Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

● Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

● Επισημαίνει προβλήματα και βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

● Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

● Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

● Εισηγείται στο Γραφείο Διοίκησης για τις ανάγκες του γραφείου σε απαραίτητο υλικό

Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλευτή, του Παιδοψυχολόγου και του Παιδιάτρου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του ΝΠ με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

(γ3) Αρμοδιότητες Γραφείων Προσχολικής Αγωγής

Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα κάθε γραφείο:

● Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών εφαρμόζοντας ατομικά προγράμματα ή κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογες με την ηλικία τους.

● Εκδίδει τα πρόγραμμα δραστηριοτήτων, τα οποία υποβάλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος για έγκριση. Ενημερώνει το αρχείο δραστηριοτήτων του Γραφείου για τις καθημερινές δράσεις.

● Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους κατά την παραμονή τους στον Σταθμό καθώς και κατά την μεταφορά τους σ' αυτόν με το Σχολικό Λεωφορείο.

● Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

● Τηρεί το Μητρώο και το βιβλίο Παρουσίας των Νηπίων

● Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

● Εισηγείται στο Γραφείο Διοίκησης για τις ανάγκες του Γραφείου σε παιδαγωγικό υλικό

● Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

● Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

● Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

● Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του Σταθμού καθώς επίσης και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του, εποπτεύοντας το βοηθητικό προσωπικό στο έργο του

● Εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

● Ευθύνεται για την σίτιση των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό και μεριμνά για την υγιεινή του χώρου εστίασης και του προσφερόμενου φαγητού καθώς επίσης και για τον επιμελή καθαρισμό των σκευών μετά από κάθε γεύμα εποπτεύοντας στο έργο του το αρμόδιο προσωπικό.

● Μεριμνά για την παραλαβή, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού. Για τα είδη αυτά τηρεί βιβλίο αποθήκης και εκδίδει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής

● Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (στην περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

Το αντικείμενο του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου και του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου . Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με τις ειδικότητες των άλλων Γραφείων του Τμήματος με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Γ4) Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου και καθαριότητος

● Μεριμνά για την προετοιμασία και τη μεταφορά του συσσιτίου στους Παιδ. Σταθμούς βάσει του καθημερινού προγράμματος διατροφής των νηπίων.

● Φροντίζει για τον καθαρισμό των σκευών μαγειρείου.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων όλων των Γραφείων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους.

● Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των εξωτερικών χώρων όλων του Γραφείων του Τμήματος

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Οδηγού, του Προσωπικού Καθαριότητος εσωτερικών χώρων και του Εργάτη Καθαριότητας εξωτερικών χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος για την παραλαβή των απαιτούμενων υλικών και τον συντονισμό της εργασίας τους.

### Δ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Παιδείας και Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή προγραμμάτων

για πολιτιστικές δραστηριότητες στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και για την αποτελεσματική λειτουργία του τοπικού Κέντρου Δια Βίου Μάθησης. Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή περιβαλλοντικής προστασίας.

Οι αρμοδιότητες αυτές είναι οι εξής:

(δ1) Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

● Αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.

● Τήρηση Βιβλίου Μητρώου και είσπραξη των συνδρομών των μελών

● Τήρηση συγκεντρωτικών στοιχεία για την λειτουργία του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

● Καταχώριση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα ( π.χ. στο τμήμα χορού) και τήρηση σχετικών αρχείων

● Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

(δ2) Αρμοδιότητες Βιβλιοθήκης

● Αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές και τις μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας. Επίσης παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης.

● Εμπλουτισμός των συλλογών της Βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

● Συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών, απόσυρση φθαρμένου υλικού και ενημέρωση των καταλόγων.

● Αγορά νέων περιοδικών και εφημερίδων, ταξινόμηση των νέων τίτλων και ενημέρωση των καταλόγων.

● Εμπλουτισμός της Βιβλιοθήκης με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους, κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους της.

● Προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της Βιβλιοθήκης

● Έκδοση καταλόγων σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της Βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

● Προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

● Διοργάνωση εκδηλώσειων (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

● Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

● Περιοδική απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης

● Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

(δ3) Αρμοδιότητες Μουσείου και Πινακοθήκης

● Διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής.

● Προβολή της τοπικής ιστορίας με το τοπικό δημοτικό αρχείο και ειδικές συλλογές.

● Συγκέντρωση και διάσωση και όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που αναφέρονται στην πολιτιστική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα της τοπικής κοινωνίας .Καταγραφή, ταξινόμηση και ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό

● Συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού(έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά) ως αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων του τόπου, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ..

● Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

● Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

● Οργάνωση εκθέσεων των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

● Καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του καθώς και μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

● Λειτουργία της τοπικής Πινακοθήκης καθώς και τοπικού Μουσείου (Λαογραφικού- Ιστορικού κ.λπ.).

● Διασφάλιση των εκθεμάτων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

● Εμπλουτισμό της Πινακοθήκης και του Μουσείου.

● Διοργάνωση εκδηλώσεων προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς του τόπου.

● Διοργάνωση εκδηλώσεων, επισκέψεων κ.λπ. σε συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα για την προαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

(δ4) Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Οι δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης αναφέρονται στους επόμενους τομείς:

● Χορός

- Φροντίδα για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
- Διοργάνωση παραστάσεων

● Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

- Διδασκαλία της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.
- Διδασκαλία της τέχνης της φωτογραφίας.
- Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.
- Διοργάνωση θεατρικών και κινηματογραφικών παραστάσεων

● Εικαστικές Τέχνες

- Φροντίδα για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.α. εικαστικών τεχνών.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

● Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίδα για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνο-

γραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

(δ5) Δραστηριότητες Ωδείου και Φιλαρμονικής

● Λειτουργία Ωδείου, Χορωδιών και Φιλαρμονικής του Δήμου.

● Μέριμνα για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας, την εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινής μουσικής κ.λπ..

● Μέριμνα για την εκπαίδευση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

● Μέριμνα για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

● Διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία

● Συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα, ως πρώτη επαφή με την μουσική παιδεία

(δ6) Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

● Σχεδιασμός προγραμμάτων πολιτιστικών-καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

● Διοργάνωση εκδηλώσεων, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.. Εξεύρεση κατάλληλων συντελεστών, διαπραγμάτευση όρων, εισήγηση στην Οικονομική Υπηρεσία, συντονισμός εκδηλώσεων

● Υποβολή στον Προϊστάμενο του Γραφείου απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

(δ7) Αρμοδιότητες Περιβαλλοντικής Προστασίας

● Σχεδιασμός προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

● Προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου με στόχο την αύξηση των επισκεπτών τους.

● Συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

● Συμμετοχή του ΝΠ σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας. Οργάνωση και υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και υποβολή στον Προϊστάμενο Γραφείου του σχετικού απολογισμού

(δ8) Αρμοδιότητες Κέντρου Δια Βίου Μάθησης

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης ( Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

● Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου

● Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

● Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

● Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

● Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Διοικητικού, Βιβλιοθηκονόμου, Μουσικών Σπουδών, Περιβάλλοντος, Θεατρικών Σπουδών και Εφαρμοσμένων Τεχνών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης του ΝΠ

Ε) Αρμοδιότητες Γραφείου
Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

ε1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

● Αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού ( γυμναστές κ.λπ.)

● Καταχώριση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο ποδόσφαιρο) και τήρηση των σχετικών αρχείων.

● Τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως.

(ε2) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

● Επιμέλεια για την κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

● Μέριμνα για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

● Προσδιορισμός των αναγκών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των αθλητικών εγκαταστάσεων και προώθησή τους για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

● Έλεγχος και φροντίδα για την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

● Προετοιμασία των εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

● Καθορισμός των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισήγηση στην Οικονομική Υπηρεσία για την προμήθειά τους.

● Διατήρηση φυσικής αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανομή του υλικού αυτού στους χώρους άθλησης.

● Λειτουργία Υγειονομικής Μέριμνας με σκοπό:

- την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περίπτωση ατυχημάτων.

- την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

- την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

- την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών ( τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

- την συγκέντρωση των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων, ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα, και την τήρηση σχετικό ιατρικού αρχείου.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, Φυσικοθεραπευτή , Τεχνίτη συντήρησης χλοοτάπητα και Προσωπικό καθαριότητος εσωτερικών χώρων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης του ΝΠ.

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κ. Νευροκοπίου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Γραφείο Υπηρεσιών υποστήριξης για θέματα οικονομικά, διοικητικά και προγραμμάτων δράσης του ΝΠ

5. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ( Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Δ.Σ. για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

I) Διατυπώνει σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής του ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς

II) Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ.

III) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ.

IV) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

V) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

VI) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

VII) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

VIII) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

IX) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

X) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

XI) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

XII) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

XIII) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

XIV) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

XV) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

## ΑΡΘΡΟ 4
## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

## ΑΡΘΡΟ 5
## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
### Α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Αα. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Ν.Π. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Αβ. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΠΕ Νηπιαγωγών | 1 |
| Σύνολο θέσεων ΠΕ | 1 |

Αγ. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας | 2 |
| Σύνολο θέσεων ΤΕ | 2 |

Αδ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων | 1 |
| ΔΕ Τεχνιτών (συντηρητή χλοοτάπητα, κ.λπ.) | 2 |
| Σύνολο θέσεων ΔΕ | 5 |

Αε. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών | 1 |
| Σύνολο θέσεων ΥΕ | 1 |

### Β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΕ Διοικητικών | 1 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ | 1 |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

### Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

| Ειδικότητες | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΕ Μουσικοδιδασκάλων | 1 |
| ΔΕ Διοικητικών | 1 |
| ΥΕ Καθαριστριών | 1 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ | 3 |

### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαπέντε ( 15 ) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## ΑΡΘΡΟ 6
## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Τμημάτων και αυτοτελών Γραφεί-

ων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΛΑΔΟΣ

| | |
|---|---|
| 1 Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης | ΠΕ Διοικητικού<br>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού<br>ΤΕ Διοικητικών<br>ΤΕ Λογιστικών<br>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ Διοικητικού |
| 2 Αυτοτελές Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας | ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών<br>ΠΕ Ψυχολόγων<br>ΠΕ Κοινωνιολόγων ή<br>ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών |
| 3 Αυτοτελές Τμήμα Παιδικής Φροντίδας | ΠΕ Νηπιαγωγών<br>ΠΕ Ψυχολόγων ή<br>ΤΕ Βρεφ/μων |
| 4 Αυτοτελές Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Παιδείας και Περιβάλλοντος | ΠΕ όλων των κλάδων<br>ΤΕ όλων των κλάδων<br>και εν ελλείψει<br>ΔΕ Διοικητικού |
| 5 Αυτοτελές Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων | ΠΕ Φυσικής Αγωγής |

ΑΡΘΡΟ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 8:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 150.000,00 για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 15/6011.01,15/6011.02, 15/6021.01, 15/6021.02, 15/6041.01, 15/6041.02, 15/6051.01, 15/6051.02, 15/6051.03, 15/6052, 15/6054 και 15/6055.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 310.000,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερ΄νησεως.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 30 Απριλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004